



Министерство имущественных и земельных
отношений Карачаево-Черкесской Республики
02

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«30» 11 2023 г.

Номер государственной регистрации

№ 1

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНИМУЩЕСТВО КЧР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2023

№ 27к

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента «Осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных норм трудового законодательства в подведомственных организациях

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных образовательных организациях.

2. Тоцкой Т.Ю., консультанту отдела по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики ознакомить руководителей подведомственных организаций с настоящим распоряжением.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр



Р.О. Баскаев

Административный регламент
«Осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля (надзора)

Осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - государственный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего
государственный контроль (надзор)

Государственный контроль (надзор) осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство).

Министерство располагается по адресу: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19.

Начало служебного дня 9.00

Перерыв 13.00-14.00

Окончание служебного дня 18.00.

По мере необходимости Министерством к участию в проверке привлекаются экспертные организации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
государственного контроля (надзора)

Государственный контроль (надзор) осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 04.07.2017 № 167 «О порядке согласования приема на работу заместителей руководителей, главных бухгалтеров, руководителей кадровых и юридических подразделений (служб), а в случае их отсутствия лиц, осуществляющих кадровое и (или) юридическое обеспечение деятельности Карачаево-Черкесских республиканских государственных унитарных предприятий, Карачаево-Черкесских республиканских казенных предприятий, республиканских автономных, бюджетных и казенных учреждений, заключения с ними, изменения, дополнения и прекращения трудовых договоров»;

Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 02.06.2015 № 78 «Об утверждении Положения и структуры Министерства имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики»;

Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 02.12.2015 № 334 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Карачаево-Черкесской Республики»;

Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 02.09.2011 № 289 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики функций и полномочий учредителя государственного учреждения Карачаево-Черкесской Республики»;

Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 19.09.2012 № 377 «Об определении ведомственной подчиненности предприятий и республиканских государственных Карачаево-Черкесских республиканских государственных унитарных и казенных предприятий и республиканских государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений»;

Законом Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2005 № 71-РЗ «Об управлении государственной собственностью Карачаево-Черкесской Республики».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также в соответствующих разделах федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля являются сведения, содержащиеся в представленных документах, по основным направлениям деятельности проверяемой организации с рассмотрением следующих вопросов:

- трудоустройства и дисциплины труда;
- оплаты и нормирования труда;
- трудоустройства;
- рабочего времени и времени отдыха;

охраны и условий труда;
соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
обучения по охране труда работников рабочих профессий, руководителей и специалистов;
повышения квалификации специалистов по охране труда;
социального партнерства в сфере труда;
выполнения условий коллективного договора или соглашения;
финансирования мероприятий по охране труда;
исполнения мероприятий коллективного договора путем проведения анализа представленных документов на предмет их соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, проведения оценки соблюдения трудовых прав и гарантий работников.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Уполномоченное Министерством на исполнение государственного контроля (надзора) должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо) при исполнении государственного контроля (надзора) имеет право:

запрашивать у руководителей подведомственных организаций и их представителей и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для осуществления ведомственного контроля;

предъявлять руководителям подведомственных организаций и их представителям обязательные для исполнения акты проверок;

вносить предложения о привлечении виновных лиц подведомственных организаций, допустивших нарушения трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности;

привлекать к проверке экспертов и представителей экспертных организаций.

1.5.2. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении государственного контроля (надзора) обязано:

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя подведомственной организации, иное должностное лицо или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Карачаево-Черкесской Республики, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

проводить проверку в соответствии с приказом (распоряжением) Министерства о ее проведении;

не препятствовать руководителю подведомственной организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю подведомственной организации информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя подведомственной организации, иное должностное лицо или уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем подведомственной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

перед началом проведения документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя подведомственной организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществить запись о проверке, проведенной в подведомственной организации, в журнале учета проверок (при его наличии).

Уполномоченному должностному лицу при осуществлении государственного контроля (надзора) запрещается требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

Руководитель подведомственной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель руководителя подведомственной организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченного должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственный контроль (надзора), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации, его руководителя или законных интересов подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного подведомственной организации вследствие действий (бездействия) уполномоченного должностного лица, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

При осуществлении государственного контроля (надзора) руководитель подведомственной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель руководителя подведомственной организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязан:

предоставить по запросу уполномоченного должностного лица информацию и документы, связанные с предметом проводимой проверки;

обеспечить уполномоченному должностному лицу, а также участвующим в проверке экспертам и представителям экспертных организаций,

беспрепятственный доступ на территорию подведомственной организации, в используемые при осуществлении деятельности подведомственной организации здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организации оборудованию и инструментам;

присутствовать лично или обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя подведомственной организации, ответственных за соблюдение трудового законодательства.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является акт о проведенной проверке.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки в подведомственной организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору):

Устав подведомственной организации.

Коллективный договор, приложения к нему.

Номенклатура дел организации.

Локальные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, стимулирующих выплатах, расходовании внебюджетных средств.

Штатное расписание; тарификационный список.

Согласование приема на работу заместителей руководителей, главных бухгалтеров руководителей кадровых и юридических подразделений (служб), а в случае их отсутствия лиц, осуществляющих кадровое и (или) юридическое обеспечение деятельности подведомственных организаций.

Данные о работниках, их квалификационные характеристики.

Личные дела работников, в том числе личные листки по учету кадров, медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в подведомственных организациях.

Должностные инструкции работников.

Трудовые договоры, заключенные с работниками.

Дополнения к трудовым договорам с работниками.

Прекращение трудовых договоров.

Трудовые книжки работников.

Заявления работников о приеме на работу; приказы о приеме на работу.

Табель учета рабочего времени; график работы и дежурства работников.

График отпусков.

Приказы об отпусках, командировках.

Журнал учета сверхурочной работы.

Журнал регистрации командировочных удостоверений.

Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Приказы о поощрении.

График прохождения аттестации, утвержденный руководителем организации; приказы об оплате труда по результатам аттестации.

Локальные нормативные правовые акты по охране труда в организации (положения, инструкции, журналы ознакомления).

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске на работника организации.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

Разъяснения по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются:

непосредственно в Министерстве при личном обращении заинтересованных лиц (непосредственно информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

использованием сети "Интернет" на официальном сайте Министерства <http://minizo.kchgov.ru/>.

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

путем письменного обращения заинтересованного лица (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

Консультации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются на безвозмездной основе уполномоченным лицом по телефону или на основании поступивших обращений в письменной форме, или в форме электронного документа, либо на личном приеме.

При осуществлении непосредственного консультирования уполномоченное лицо предоставляет следующую информацию:

- о принятом решении по конкретному обращению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих процедуру осуществления государственного контроля (надзора);
- о месте размещения на официальном Интернет-сайте Министерства информации о сроках осуществления государственного контроля (надзора) и выдержки из нормативных локальных актов;
- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах Министерства.

При осуществлении консультирования по телефону уполномоченное лицо предоставляет следующую информацию:

- о входящих номерах обращений, зарегистрированных в системе электронного делопроизводства Министерства по вопросам осуществления государственного контроля (надзора),
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих процедуру осуществления государственного контроля (надзора) (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре осуществления государственного контроля (надзора);
- о процедуре принятия от заинтересованных лиц необходимых сведений.

Информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется бесплатно.

2.2. Порядок, форма и место размещения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа государственного контроля (надзора)

Справочная информация, к которой относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурного подразделения Министерства, осуществляющего государственный контроль (надзор), и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, в сети Интернет,

- размещаются на официальном сайте Министерства, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Формирование и размещение на официальном сайте Министерства и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в соответствии с Региональной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление

функций), утвержденной постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 25.12.2013 № 474.

2.3. Сведения о размере платы за услуги участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций, взимаемой с подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по осуществлению государственного контроля (надзора)

При осуществлении государственного контроля (надзора) плата за услуги участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций с подведомственной организации не взимается.

2.4. Сроки осуществления государственного контроля (надзора)

Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках осуществления ведомственного контроля (надзора), не должна превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, срок проведения проверки продлевается Министром или лицом, его замещающим, но не более чем на 20 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организацию проведения проверки;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) осуществление внеплановой документарной проверки (данная административная процедура включается в административные регламенты, не связанные с ведомственным контролем);
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) составление акта проверки;
- 7) рассмотрение акта проверки;
- 8) направление обращения в Государственную инспекцию труда в Карачаево-Черкесской Республике.

3.1.1. Организация проведения проверки

Основание для начала административной процедуры по организации и проведению проверки – издание распоряжения Министерства о проведении проверки, утвержденного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы, ответственный за организацию проведения проверки.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет издание распоряжения Министерства о проведении проверки.

В распоряжении Министерства о проведении проверки указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество должность уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проверки.

Распоряжение Министерства о проведении плановой проверки должно быть издано не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала ее проведения (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за 5 рабочих дней).

Уполномоченное должностное лицо, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки, уведомляет проверяемую организацию о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии распоряжения Министерства о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае поступления в Министерство обращений граждан, информации от органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, из средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

В случае истечения срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном Министерством акте проверки, уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится

При организации проведения внеплановой выездной проверки

уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Проверяемая организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки. Проверяемая организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица проверяемой организации.

При наличии согласия проверяемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемой организации способом, обеспечивающим подтверждение указанного документа, считается полученным проверяемой организацией.

Приостановление выполнения проверки не предусмотрено.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

Результатом административной процедуры является распоряжение управления о проведении проверки.

31. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение Министерства о проведении проверки.

3.1.2. Проведение плановой выездной проверки

Основание для начала административной процедуры по организации и проведению плановой выездной проверки - издание распоряжения Министерства о проведении плановой выездной проверки.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы, ответственный за организацию проведения проверки.

Предметом плановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, которые связаны с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения подлежащей проверке организации, подведомственной Министерству, либо по месту

фактического осуществления такой организацией деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного руководителем представителя с распоряжением Министерства о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, составом специалистов и (или) экспертов, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе руководителя или уполномоченного руководителем представителя уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить с настоящим административным регламентом.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, уполномоченное должностное лицо в течение рабочего дня готовит и направляет Министру мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов.

В случае принятия Министром решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов уполномоченное должностное лицо в течение рабочего дня осуществляет подготовку распоряжения о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и республиканским законодательством не предусмотрено.

Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

3.1.3. Проведение плановой документарной проверки

Основание для начала административной процедуры по организации и проведению плановой документарной проверки - издание распоряжения Министерства о проведении плановой документарной проверки.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист отдела по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы, ответственный за организацию проведения проверки.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, которые связаны с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

В процессе проведения плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, Министерство готовит и направляет в адрес проверяемой организации мотивированный запрос за подписью Министра с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемая организация обязана направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного руководителем представителя. Проверяемая организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, информация об этом направляется проверяемой организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемая организация, представляющая в Министерство пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий, вправе дополнительно представить в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или уполномоченным руководителем представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. При

проведении плановой документарной проверки уполномоченное должностное лицо не вправе требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки.

Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку, срок проведения проверки и оформления ее результатов продлевается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не более чем на 20 рабочих дней.

В случае принятия Министром решения о целесообразности продления срока проведения плановой документарной проверки и оформления ее результатов уполномоченное должностное лицо в течение рабочего дня осуществляет подготовку распоряжения о продлении срока проведения плановой документарной проверки и оформления ее результатов.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

либо отсутствия нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

3.1.4. Проведение внеплановой документарной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки (далее административная процедура) - издание распоряжения Министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы, ответственный за организацию проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся Министерством в случаях:

истечения срока исполнения подведомственной организации требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки;

поступления в Министерство:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления муниципальных

образований Карачаево-Черкесской Республики, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в сети «Интернет», органов местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики в сети «Интернет» о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и (или) здоровью работников подведомственной организации;

жалобы или заявления работника подведомственной организации о нарушении руководителем подведомственной организации его трудовых прав.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, которые связаны с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения организации.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым требований законодательства, уполномоченное должностное лицо готовит и направляет в его адрес мотивированный запрос за подписью Министра с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемая организация обязана направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемой организации или его уполномоченного представителя. Проверяемая организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Проверяемая организация, представляющая в Министерство пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, вправе дополнительно представить в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные

руководителем или уполномоченным руководителем представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у проверяемой организации сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, уполномоченное должностное лицо в течение рабочего дня готовит и направляет Министру мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой документарной проверки и оформления ее результатов.

В случае принятия Министром решения о целесообразности продления срока проведения плановой документарной проверки и оформления ее результатов уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку распоряжения о продлении срока проведения плановой документарной проверки и оформления ее результатов.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и республиканским законодательством не предусмотрено.

Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки (далее - административная процедура), является распоряжение Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы, ответственный за организацию проведения проверки.

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, которые связаны с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации, подлежащей проверке, либо по месту фактического осуществления ею своей деятельности.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного руководителем представителя с распоряжением Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, составом специалистов и (или) экспертов, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе руководителя или уполномоченного руководителем представителя уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить с настоящим административным регламентом.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, уполномоченное должностное лицо в течение рабочего дня готовит и направляет Министру мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов.

В случае принятия Министром решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки и оформления ее результатов уполномоченное должностное лицо в течение рабочего дня осуществляет подготовку распоряжения о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов.

В случае принятия Министром решения о целесообразности продления срока проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов уполномоченное должностное лицо готовит в течение рабочего дня проект распоряжения о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки и оформления ее результатов продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и республиканским законодательством не предусмотрено.

Критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений трудового законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

3.1.6. Составление акта проверки

Основанием для начала административной процедуры по составлению акта проверки (далее - административная процедура) является ее завершение в установленный срок.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы, ответственный за организацию проведения проверки.

По результатам проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации, подлежащей проверке.

Один из экземпляров акта проверки вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю организации, подведомственной Министерству, под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки и его подписания.

В случае отказа в ознакомлении с актом проверки уполномоченное должностное лицо направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле проверки организации в Министерстве. Максимальный срок оформления акта проверки составляет 2 рабочих дня.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенной экспертизы, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня завершения проверки, и вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле проверки организации в Министерстве.

Уполномоченное должностное лицо вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок по форме согласно приложению 3 к настоящему должностному регламенту.

Форма журнала утверждена в соответствии с типовой формой журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля согласно приложения 4 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имени, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. При несоответствии журнала учета проверок установленным требованиям запись об этом вносится в акт проверки с указанием конкретных нарушений требований к оформлению журнала.

Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и республиканским законодательством не предусмотрено.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

3.1.7. Рассмотрение акта проверки

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению проверки (далее - административная процедура) является поступление акта проверки Министру.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Министр.

Министр рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также наличия оснований для принятия следующих решений:

списания акта проверки, содержащего сведения об отсутствии нарушений трудового законодательства Российской Федерации, в дело проверки организации;

направления обращения в Государственную инспекцию труда в Карачаево-Черкесской Республики;

проведения внеплановой проверки по истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и республиканским законодательством не предусмотрено.

Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии со следующими основаниями:

основанием для списания акта проверки является отсутствие нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, зафиксированных в акте проверки;

основанием для направления обращения в Государственную инспекцию труда в Карачаево-Черкесской Республики является не устранение нарушений в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является решение Министра о списании акта проверки в дело проверки организации или о составлении

обращения в Государственную инспекцию труда в Карачаево-Черкесской Республики.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция Министра на акте проверки, содержащая одно из решений, предусмотренных в пункте 82 административного регламента.

3.1.8. Направление обращения в Государственную инспекцию труда в Карачаево-Черкесской Республике

Основанием для начала административной процедуры по обращению в Государственную инспекцию труда в Карачаево-Черкесской Республике является принятие решения Министра о направлении обращения в Государственную инспекцию труда в Карачаево-Черкесской Республике.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы, ответственный за организацию проведения проверки.

Уполномоченное должностное лицо готовит обращение с копией акта проверки; акт проверки подписывает Министр. Обращение и копия акта проверки направляется в Государственную инспекцию труда в Карачаево-Черкесской Республики.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и республиканским законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является не устранение нарушений в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является составление обращения с приложением копии акта плановой и (или) внеплановой проверки и направление обращения в Государственную инспекцию труда в Карачаево-Черкесской Республики.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений регламента иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

осуществляется начальником отдела по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правильность принятых решений при проведении плановых (внеплановых) документарных (выездных) проверок и по результатам их проведения.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя), содержащего жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятие по данному обращению решений и подготовку ответа заявителю (представителю заявителя) по результатам рассмотрения обращения.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министра.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению,

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства.

Уполномоченным должностным лицом обеспечивается формирование плана мероприятий по контролю (надзору) (далее - план проверок) проверок на предстоящий календарный год, утвержденного по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - план проверок).

План проверок должен содержать следующие сведения:

полное наименование подведомственной организации, деятельность которого подлежит проверке;

место нахождения подведомственной организации (адрес фактического осуществления деятельности);

цель проверки и основание для ее проведения;

дата начала и окончания проверки.

Основанием для включения подведомственной организации в план проверок является истечение 3 лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или со дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

На основе проведенного анализа уполномоченным должностным лицом в срок до 10 ноября года, предшествующего году проверки, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок не позднее 15 ноября года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение Министру или лицу, его замещающему.

Министр или лицо, его замещающее, в срок до 15 декабря года, предшествующего году проверки, утверждает проект плана проверок (далее - утвержденный план проверок).

План проверок в течение 10 рабочих дней после утверждения размещается на сайте Министерства.

Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией подведомственной организации или ее реорганизацией, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения об изменениях, внесенных в утвержденный план проверок, размещаются на сайте Министерства в течение 10 рабочих дней со дня их внесения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в Министерство на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора), (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за правильность оформления и законность документов, подготавливаемых для проведения проверок.

Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за соблюдение

порядка проведения проверки, за правильность оформления и своевременную подготовку ответа на обращение заявителя, акта проверки, за законность и достоверность сведений, отраженных в данных документах, за сохранность материалов проверки.

За соблюдение должностными лицами Министерства сроков рассмотрения обращений заявителей, за правильность оформления и законность подготавливаемых должностными лицами Министерства ответов на обращения заявителей, составленного акта проверки, за соблюдение сроков их составления несет ответственность начальник отдела по вопросам кадровой, правовой работы и противодействия коррупции.

Должностное лицо (должностные лица) Министерства в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного контроля (надзора), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с осуществлением государственного контроля (надзора), при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора);

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора);

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявитель (представитель заявителя) в рамках контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе осуществления государственного контроля

(надзора), в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Министерства обязаны:

принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобу заявителя (представителя заявителя) на действия (бездействие) специалистов Министерства, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного контроля (надзора);

представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса об осуществлении государственного контроля (надзора);

2) нарушение срока осуществления государственного контроля (надзора);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для осуществления государственного контроля (надзора);

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, для осуществления государственного контроля (надзора), у заявителя;

5) отказ в осуществлении государственного контроля (надзора), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

6) затребование с заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

7) отказ органа, осуществляющего государственный контроль (надзор); должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль (надзор) или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля (надзора) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления государственного контроля (надзора);

9) приостановление осуществления государственного контроля (надзора), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

10) требование у заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществления государственного надзора (контроля), либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 273-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Уведомление либо сообщение об оставлении обращения без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), является жалоба, поступившая в Министерство.

Рассмотрение направленной заявителем (представителем заявителя) в Министерстве указанной жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба в форме электронного документа может быть направлена по адресу электронной почты Министерства предусмотренному в пункте 13 административного регламента.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель (представитель заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), Министру.

Прием жалоб осуществляется по адресу и в часы работы Министерства, указанные в пункте 2.1.1 административного регламента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Министерстве.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Министерство удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из

указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Порядок подготовки ответа и направления его заявителю (представителю заявителя) установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в подведомственных
образовательных организациях

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

____.____.____ Г.

№ _____

г. Черкесск

О проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
подведомственной организации

1. Провести проверку в отношении

_____.
(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения:

_____.
(подведомственной организации (ее филиала, обособленного структурного подразделения) и место(а)
фактического осуществления ею деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

_____.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

_____.
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного подведомственной организации акта проверки

об устранении выявленных нарушений, срок для исполнения которого истек;
реквизиты обращений и заявлений граждан, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства;

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (указать нужное):
соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информация органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с ____ . ____ . ____ Г.

Проверку окончить не позднее ____ . ____ . ____ Г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению ведомственного контроля (при их наличии):

(с указанием наименования, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Министр

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копию приказа получил <*>

(должность руководителя или (подпись) (И.О. Фамилия) уполномоченного представителя подведомственной организации, дата, время)

<*> Указывается на втором экземпляре копии приказа, остающемся у уполномоченного должностного лица при проведении выездной проверки.

Приложение 2
к Административному регламенту
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в подведомственных
образовательных организациях

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

_____ Г.

№ _____

Место составления

На основании

_____ (дата и номер приказа о проведении проверки)
проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
проверка в отношении:

_____ (наименование подведомственной организации)
по адресу/адресам:
_____ (место проведения проверки)

Дата проведения проверки:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Общая _____ продолжительность _____ проверки:

_____ (рабочих дней)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организации указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя подведомственной организации,

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки (указать нужное):

(нарушений не выявлено/выявлены нарушения (с указанием характера нарушений; положений нормативных правовых актов; лиц, допустивших нарушения))

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения:

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1>:

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1>:

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством <1>:

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров:

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году <2>:

Срок для устранения выявленных нарушений:

Отчет об устранении выявленных нарушений представить не позднее

_____ г.

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (заполняется при проведении выездной проверки):

имеется/отсутствует

Запись в Журнале учета проверок произведена (при проведении выездной проверки и наличии журнала).

Журнал учета проверок соответствует установленным требованиям/не

соответствует установленным требованиям в части (указать нужное):

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ 20__ г.
(И.О. Фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а) <3>:

(должность руководителя (подпись) (И.О. Фамилия)
или уполномоченного представителя подведомственной организации)
_____ 20__ г.

От ознакомления с актом проверки отказался <4>

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

-
- <1> С указанием правовых оснований.
 - <2> Указывается при проведении внеплановой проверки.
 - <3> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.
 - <4> В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Приложение 3
к Административному регламенту
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в подведомственных
образовательных организациях

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

(наименование подведомственной организации)

(дата начала ведения журнала)

(адрес (место нахождения) подведомственной организации)

(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
подведомственной организации)

Подпись: _____

М.П. _____

СВЕДЕНИЯ
О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора)	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки; с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю подведомственной организации	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	

Приложение 4
к Административному регламенту
по осуществлению государственного
контроля (надзора) за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в подведомственных
образовательных организациях

ПЛАН
ПРОВЕДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРОВЕРОК
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА,
НА ____ ГОД

Наименование подведомственной организации (филиала, обособленного структурного подразделения)	Адреса (место нахождения подведомственной организации, место фактического осуществления деятельности, места нахождения объектов)	Цель проверки	Основание проверки	Дата начала проверки <*>	Срок проведения проверки (рабочих дней)	Форма проведения проверки

<*> Указывается календарный месяц начала проведения проверк